



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου 84

31 Ιανουαρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 98 (1)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Τροπαιούχου Δήμου Περάσματος».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. - Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. - Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97

3. - Τις αριθμ. 28/2000 και 150/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Τροπαιούχου και του Δημοτικού Συμβουλίου Περάσματος αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ.Τροπαιούχου Δήμου Περάσματος».

4. -Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 12/2/22-11-2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 28/2000 και 150/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Τροπαιούχου και του Δημοτικού Συμβουλίου Περάσματος αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Τροπαιούχου Δήμου Περάσματος» ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του παιδικού Σταθμού Τροπαιούχου συγκροτούν:

Α. Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Β. Γραφείο προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου

Γ. Η Δ/νση του Παιδ. Σταθμού η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως

Γ1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Διαχειριστικών Υπηρεσιών

Γ1α. Τομέας Διοικητικών Εργασιών

Γ1β. Τομέας λογιστικής - ταμειακής παρακολούθησης

Γ1γ. Τομέας προμηθειών - Αποθηκών

Γ2. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών

Γ2α. Τομέας Παιδαγωγικών υπηρεσιών

Γ3. Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών

Γ3α. Τομέας Μαγειρείου

Γ3β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ως εξής:

Α. ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ α. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικών - Λογιστικών

Μία (1) θέση με βαθμούς Δ - Α

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων

Δύο (2) θέσεις με βαθμούς Δ - Α

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΓΕΩΠΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

α. Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Μία (1) θέση ΥΕ14 Βοηθού μαγείρου με βαθμούς Ε - Β

Μία (1) θέση ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε - Β

Δ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ

Μία (1) θέση κλάδου Π.Ε. Νηπιαγωγών με βαθμούς Δ - Α

Η θέση αυτή καταργείται με τον καθοιονδήποτε τρόπο αποχώρησης και τότε θα κινηθεί η διαδικασία πλήρωσης της αντιστοίχου μόνιμου.

Προσόντα διορισμού είναι τα προβλεπόμενα από τα Π.Δ. / 2α 37α/87 και 22/90 καθώς και αυτά που ορίζει η Νομοθεσία όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:

Α' Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

Ο Πρόεδρος και το Δ.Σ. του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.

Διοικεί και διαχειρίζεται τη περιουσία και τους πόρους του Ν.Π. Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο Προϋπολογισμό, Απολογισμό και Ισολογισμό. Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας.

Ο Πρόεδρος:

Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.

Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ.

Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Ν.Π.

Προΐσταται των υπηρεσιών του Ν.Π. και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.

Εκπροσωπεί το Ν.Π. σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.

Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Ν.Π.

Αποφασίζει για την λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και του Δ.Σ. που είναι και το ανώτερο διοικητικό όργανο του Σταθμού των Δ.Ν.Π.Δ.Δ.

Έχει την εποπτεία και τη καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού καθώς kdl της γενικότερης λειτουργίας του.

Συμμετέχει, συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Δ.Σ.

Β1. Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών - Διαχειριστικών Υπηρεσιών»

1α. Τομέας Διοικητικών Εργασιών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά με το προσωπικό, θέματα των Σταθμών, ήτοι: εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και την γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.

1β. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης

Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για τη παρακολούθηση των Οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό και εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.

1γ. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών

Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζεται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα εξοπλισμού αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της Αποθήκης.

Β2. Γραφείο Παιδαγωγικών και Ιατρικών Υπηρεσιών

2α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών

Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των προσχολικής ηλικίας παιδιών ήτοι από 2,5 ετών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο, με βάση τις εξειδικευμένες επιστημονικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας Νομοθεσίας.

Β3. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών

3α. Τομέας μαγειρείου

Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών.

3β. Τομέας καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χώρων και του Ιματισμού του Σταθμού.

Άρθρο 4ο

Ο Προϊστάμενος τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου προέρχεται από τους κλάδους Π.Ε. εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους δε τηρουμένων των λοιπών διατάξεων της εκάστοτε ισχύουσας Νομοθεσίας.

Ο επιλεγής προϊστάμενος τοποθετείται με απόφαση Προέδρου.

Ασκεί όλα τα καθήκοντα του Δ/ντή άρθρο 2 παρ. Β όπου δεν δικαιολογεί ο σταθμός θέση Δ/ντή.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος τηρουμένων των διατάξεων περί προβαδίσματος των κατηγοριών του προσωπικού, .

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθορίζονται από τον Κανονισμό λειτουργίας.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Τροπαιούχου Δήμου Περάσματος», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 12 Ιανουαρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας

ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

Αριθ. 77 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Μελίτης Δήμου Μελίτης».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97 και 27 του Ν.2081/1992.

3. Τις αριθμ. 20/2000 και 181/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μελίτης και του Δημοτικού Συμβουλίου Μελίτης αντίστοιχα αναφορικά με την έγκριση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Μελίτης».

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν.Φλώρινας που διατυπώθηκε στο 13/6/21-12-2000 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τις αριθμ. 20/2000 και 181/2000 αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Μελίτης και του Δημοτικού Συμβουλίου Μελίτης αντίστοιχα που αφορούν την ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Μελίτης Δήμου Μελίτης» ως εξής:

Άρθρο 1ο

Τις υπηρεσίες του παιδικού Σταθμού Δ. Δ. Μελίτης συγκροτούν:

Α. Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.

Β. Γραφείο προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου

Γ. Η Δ/νση του Παιδ. Σταθμού η οποία διαρθρώνεται ως ακολούθως:
Γ1. Γραφείο Παιδαγωγικών Υπηρεσιών
Γ1α. Τομέας Παιδαγωγικών υπηρεσιών
Γ2. Γραφείο βοηθητικών υπηρεσιών
Γ2α. Τομέας Μαγειρείων
Γ2β. Τομέας Καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων

Άρθρο 2ο

Η οργανική σύνδεση και κατάταξη των θέσεων του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ως εξής:
Α. ΘΕΣΕΙΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α. Κλάδος ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
Τρεις (3) θέσεις με βαθμούς από Δ - Α
Β. ΘΕΣΕΙΣ ΤΕΧΝΙΚΟΥ - ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
α. Κλάδος Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
Μία (1) θέση ΥΕ14 Βοηθού μαγείρου με βαθμούς Ε - Β
Μία (1) θέση ΥΕ16 Προσωπικού Καθαριότητας με βαθμούς Ε - Β

Άρθρο 3ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε Υπηρεσιακής μονάδας καθορίζονται ως εξής:
Α' Γραφείο Προέδρου και Δ.Σ.
Ο Πρόεδρος και το Δ.Σ του Νομικού Προσώπου κατευθύνει τη δράση για την εκπλήρωση της αποστολής του.
Διοικεί και διαχειρίζεται τη περιουσία και τους πόρους του Ν.Π. Εγκρίνει και υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό, Απολογισμό και Ισολογισμό. Εκπονεί επενδυτικά προγράμματα και προγράμματα ανάπτυξης των δραστηριοτήτων του Ν.Π. και αποφασίζει γενικά για κάθε θέμα που είναι αρμόδιο από το Νόμο και τον Κανονισμό λειτουργίας.
Ο Πρόεδρος:
Εκτελεί τις αποφάσεις του Δ.Σ.
Συγκαλεί σε συνεδρίαση το Δ.Σ.
Παρακολουθεί και κατευθύνει τη λειτουργία του Ν.Π.
Προΐσταται τών υπηρεσιών του Ν.Π. και εκδίδει τις πράξεις που αφορούν το προσωπικό και είναι πειθαρχικός προϊστάμενος αυτού.
Εκπροσωπεί το Ν.Π. σε κάθε δικαστήριο και δημόσια αρχή.
Υπογράφει τα έγγραφα και τις συμβάσεις του Ν.Π.
Αποφασίζει για την λήψη εκτάκτων μέτρων και υποβάλλει τις σχετικές αποφάσεις για έγκριση στο Δ.Σ.
Β. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Αποτελεί το ανώτερο διοικητικό όργανο της καθημερινής λειτουργίας του Σταθμού και του Δ.Σ. που είναι και το ανώτερο διοικητικό όργανο του Σταθμού των Δ.Ν.Π.Δ.Δ.
Έχει την εποπτεία και την καθοδήγηση των υπηρεσιών του Παιδικού Σταθμού καθώς και της γενικότερης λειτουργίας του.
Συμμετέχει στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και εισηγείται θέματα, χωρίς όμως δικαίωμα ψήφου, στις περιπτώσεις που δεν είναι μέλος του Δ.Σ.
1. Τομέας Διοικητικών Εργασιών
Έχει ως αντικείμενο ευθύνης αποκλειστικής τα σχετικά με το προσωπικό, θέματα των Σταθμών, ήτοι: εκδίδει άδειες, κλιμάκια, χρονοεπιδόματα, μισθολόγιο και την γραμματειακή στήριξη του Σταθμού.
2. Τομέας Λογιστικής και Ταμειακής Παρακολούθησης
Διεκπεραιώνει τις αναγκαίες εργασίες για τη παρακολούθηση των Οικονομικών του Σταθμού και συγκεκριμένα ασχολείται με τον προϋπολογισμό, απολογισμό και εντάλματα, την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων, πληρωμές, οικονομικές συμφωνίες εν γένει.
3. Τομέας Προμηθειών - Αποθηκών
Έχει ως αντικείμενο ευθύνης όλο το πλέγμα των διαδικασιών που χρειάζεται για τον εφοδιασμό του Παιδικού Σταθμού με είδη τροφοδοσίας, ειδών καθαριότητας και γενικότερα εξοπλισμού αλλά και τη διενέργεια διαγωνισμών, παραγγελιών και παρακολούθησης της κίνησης της Αποθήκης.
Β1. Γραφείο Παιδαγωγικών Υπηρεσιών
1α. Τομέας Παιδαγωγικών Υπηρεσιών
Αντικείμενο απασχόλησης και ευθύνης του είναι η αγωγή, φροντίδα και ψυχαγωγία των προσχολικής ηλικίας παιδιών ήτοι από 2,5 ετών μέχρι και την εγγραφή τους στο δημοτικό σχολείο, με βάση τις εξειδικευμένες επιστημο νικές και παιδαγωγικές γνώσεις και σύμφωνα με τις ρυθμίσεις της κάθε φορά ισχύουσας Νομοθεσίας.
Β2. Γραφείο Βοηθητικών Υπηρεσιών
2α. Τομέας μαγειρείου
Παραλαμβάνει τα είδη διατροφής και φροντίζει για την έγκαιρη, καλή και υγιεινή παρασκευή του ροφήματος και του φαγητού και γενικά για την καλή και καθαρή διατροφή των παιδιών.
2β. Τομέας καθαριότητας και Γενικών Καθηκόντων
Παραλαμβάνει τα είδη καθαριότητας και φροντίζει για την καθαριότητα όλων των χωρών και του Ιματισμού του Σταθμού.

Άρθρο 4ο

Ο Προϊστάμενος τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου προέρχεται από τους κλάδους Π.Ε. εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους ΤΕ και εν ελλείψει αυτών από τους κλάδους δε τηρούμενων των λοιπών διατάξεων της ισχύουσας Νομοθεσίας.
Ο επιλεγείς προϊστάμενος τοποθετείται με απόφαση Προέδρου.
Ασκεί όλα τα καθήκοντα του Δ/ντή άρθρο 2 παρ. Β όπου δεν δικαιολογεί ο σταθμός θέση Δ/ντη.
Τον Προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο κατά βαθμό ανώτερος υπάλληλος τηρουμένων των διατάξεων περί προβαδίσματος των κατηγοριών του προσωπικού.
Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του κάθε υπαλλήλου καθορίζονται από τον Κανονισμό λειτουργίας.
Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπηρετούντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προ/σμού του Παιδικού Σταθμού του Δ.Δ. Μελίτης, από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογισθεί.
Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου «Δημοτικός Παιδικός Σταθμός Δ.Δ.Μελίτης Δήμου Μελίτης», το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί επακριβώς.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Φλώρινα, 12 Ιανουαρίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΝΙΚΟΛΑΪΔΗΣ

Αριθ. 12540 (3)
Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βελβεντού Ν. Κοζάνης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του Ν.2503/97.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 23 07/95

3. Την από 24-11-2000 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθ.8 παρ.4 του Ν.2307/95.

4. Την αριθ. 40/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βελβεντού και την αριθ. 126/2000 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Βελβεντού για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 40/2000 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βελβεντού, σχετικά με την κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Βελβεντού, έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του παιδικού σταθμού Δήμου Βελβεντού συγκροτείται σε Τμήμα παιδικού Σταθμού.

Άρθρο 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα του παιδικού σταθμού διαρθρώνεται στο ακόλουθο τμήμα:

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ - ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

α) Γραφείο Προσωπικού - Διοικητικού Συμβουλίου - Λογιστηρίου - Προμηθειών.

β) Γραφείο Παιδικών Σταθμών.

γ) Γραφείο Μαγείρων - Καθαριότητας.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία του τμήματος είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα.

Άρθρο 3

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμούς έχει ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ 17 Διοικητικών - Λογιστικών με βαθμό Δ-Α.

2. Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργών με βαθμό Δ-Α.

3. Μία (1) θέση του κλάδου ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και δύο (2) θέσεις του κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας ή Τέσσερις (4) θέσεις του κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων με βαθμό Δ-Α.

4. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.

5. Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ32 Μαγείρων με βαθμό Δ-Α.

6. Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ8 βοηθών βρεφοκόμων - παιδοκόμων με βαθμό Δ-Α.

7. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ14 βοηθητικού προσωπικού με βαθμό Ε-Β βοηθών μαγείρων.

8. Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ βοηθών προσωπικού καθαριότητας εσωτερικών χώρων ή Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών καθαριότητας εσωτερικών χώρων με βαθμό Ε-Β.

ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ βοηθών προσωπικού καθαριότητας εσωτερικών χώρων, με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Προσωποπαγής).

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ Συνιστώνται τρείς (3) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (Ν2503/97 άρθρ. 18 παρ. 12).

Άρθρο 4

Ο Προϊστάμενος της οργανικής μονάδας του Νομικού Προσώπου ορίζεται κατά οργανική μονάδα από τον κλάδο ΤΕ Νηπιαγωγών (προσ.) ή από τον κλάδο ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας και από τους κλάδους ΤΕ 17 ή ΤΕ2 ή ΤΕ9 με βαθμό Α και εν ελλείψει με βαθμό Β.

Άρθρο 5

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων που συγκροτούν τη Διεύθυνση.

2. Ο Συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος οργανισμού και σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.

3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων, των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό πρόσωπο.

4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενο της.

6. Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσωπικού με οποιοδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάσταση του.

7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού των Νομικών Προσώπων, των Χρηματικών Ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου.

8. Η παροχή οδηγιών για την σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η Εποπτεία κατάρτιση του καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεση του.

9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Νομικού Προσώπου.

10. Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στη Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στη Δ/νση τεχνικών υπηρεσιών του Δήμου.

11. Συνεργασία με τμήμα υγείας και πρόνοιας του Δήμου για θέματα υγείας και τροφίμων των παιδικών σταθμών και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ - ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

α) Γραφείο προσωπικού - διοικητικού συμβουλίου - λογιστηρίου - προμηθειών.

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού, του Νομικού Προσώπου με οποιοδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομικού Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, (συντάξεις), χορήγηση αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου.

9. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψη του Σωματείου των εργαζομένων για να εκφράσει τη γνώμη του πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

10. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους των τμημάτων των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

11. Η συνεργασία με τον πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

13. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ. αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.

14. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Διοικητικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

15. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητας τους.

16. Τήρηση Ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

17. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίου και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

18. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις, τα τμήματα και τα γραφεία των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

19. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

20. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφων και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

21. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου άχρηστου, όταν απαιτείται.

22. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

23. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

24. Η έκδοση βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

25. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

26. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

27. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

28. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

29. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

30. Η τήρηση των από του Νόμου βιβλίων.

31. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

32. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων του επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

33. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και η λειτουργία των παιδικών σταθμών με την άμεση επίβλεψη του προϊσταμένου του τμήματος.

34. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη των παιδικών σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάιει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων, για την διαφύλαξη αυτών.

35. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπ όψη του προϊσταμένου του τμήματος πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

36. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

37. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

38. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

39. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

40. Μέχρι να στελεχωθεί το ανωτέρω γραφείο με το προβλεπόμενο από τον Ο. Ε. Υ. προσωπικό, οι αρμοδιότητες αυτού του γραφείου ασκούνται από τον Προϊστάμενο του Παιδικού Σταθμού.

β) Γραφείο Παιδικών Σταθμών

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη με πραγματοποίηση προγραμμάτων ανάλογα με την ηλικία τους.

2. Η εισήγηση στον τμηματάρχη για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη και την ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

4. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5. Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού.

6. Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7. Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς με τους γονείς και η ενημέρωση τους για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η τήρηση μητρώου Νηπίων και Παιδιών.

9. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παι-

διών του παιδικού Σταθμού και η ενημέρωση του τμηματάρχη για την ενημέρωση των καρτών των παιδιών.

γ) Γραφείο Μαγείρων - καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο Προμηθειών και Διαχείρισης των αναγκαίων της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και των υπογραφών των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2. Ευθύνονται για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον διαιτολόγιο.

3. Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευμένων τροφίμων και ειδών καθαριότητα στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνούν για την διατήρηση τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Φροντίζουν για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5. Φροντίζουν για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και την τακτοποίηση τους.

6. Ευθύνονται για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση καθαριότητας αυτών καθώς και του χώρου του μαγειρείου.

7. Ευθύνονται για την καθαριότητα εσωτερικών και αυλείων χώρων των παιδικών σταθμών.

8. Ευθύνονται για την παραλαβή του ιματισμού των παιδικών σταθμών, την καλή συντήρηση και την φύλαξη αυτών στον κατάλληλο χώρο.

9. Υποχρεούνται για την χρησιμοποίηση των μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες, κ.λ.π.) για την αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

Άρθρο 6

Από την ψήφιση του παραπάνω Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου «Παιδικός Σταθμός Δήμου Βελβεντού», προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικονομικού έτους 2000 ύψους 53.400.000 δρχ.

Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογισθεί.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης.

Κοζάνη, 11 Ιανουαρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 12536 (4)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Αγίου Χριστόφορου Δήμου Αγίας Παρασκευής Ν. Κοζάνης.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του Ν.2503/97.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν2307/95.

3) Την από 27-10-2000 θετική γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου του άρθρ. 8 παρ. 4 του Ν. 2307/95.

4) Την αριθμό. 3/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Π.Σ. Αγίου Χριστόφορου Δήμου Αγίας Παρασκευής και την αριθμό 76/2000 απόφαση Δημοτικού συμβουλίου Δήμου Αγίας Παρασκευής για την έγκριση και ψήφιση του Ο.Ε.Υ. του Νομικού Προσώπου, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 3/2000 απόφαση του διοικητικού Συμβουλίου του Π.Σ. Αγίου Χριστόφορου Δήμου Αγίας Παρασκευής κατάρτιση και ψήφιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω.

Η συγκρότηση και η διάρθρωση της Υπηρεσίας του Π.Σ. Αγίου Χριστόφορου Δήμου Αγίας Παρασκευής έχει ως ακολούθως:

Άρθρο 1

Ο Οργανισμός αυτός αποτελεί το πλαίσιο εσωτερικής υπηρεσίας του «Παιδικού Σταθμού Αγίου Χριστόφορου Δήμου Αγίας Παρασκευής που μεταβιβάστηκε στην τέως Κοινότητα Αγίου Χριστόφορου Εορδαίας, δυνάμει της υπ' αριθμ. 79/1997 απόφασης του Κοινοτικού Συμβουλίου Αγίου Χριστόφορου η οποία εγκρίθηκε με την υπ' αριθμ. Π2β/4475/23-12-97 απόφαση του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας σύμφωνα με τα άρθρα 9 του Ν. 2503/1997 και 42 του Ν. 2218/1994 (ΦΕΚ 90/Α/94) και λειτουργεί σαν νομικό πρόσωπο του άρθρου 203 του Π.Δ. 410/1995 (Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα), δυνάμει της υπ' αριθμ. 64/99 απόφασης του Δημοτικού Συμβουλίου Αγίας Παρασκευής και δημοσιεύτηκε στο υπ' αριθμ. 1744/Β/1999 Φ.Ε.Κ. Ο Παιδικός αυτός Σταθμός ανήκει πλέον στο Δήμο Αγίας Παρασκευής δυνάμει του άρθρου 16 παρ. 2 εδ. 2 του Ν.2539/1997.

Άρθρο 2ο

Το Ν.Π.Δ.Δ. «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΑΓΙΟΥ ΧΡΙΣΤΟΦΟΡΟΥ ΔΗΜΟΥ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ» συγκροτείται οργανωτικά, ως ακολούθως:

Α. Διοικητικό Συμβούλιο Ν.Π.Δ.Δ. Β. Πρόεδρος Δ.Σ.

1) Γραμματεία Προέδρου και Δ.Σ. Γ. Διεύθυνση Παιδικού Σταθμού. Δ. Διευθυντής.

1) Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

α) Προϊστάμενος

β) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου.

γ) Γραφείο Προσωπικού

δ) Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - Περιουσίας - Διαχείρισης Υλικού

2) Τμήμα Παιδικού Σταθμού

α) Προϊστάμενος

β) Γραφείο φύλαξης και εκπαίδευσης παιδιών

γ) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας.

Διευκρινίζεται ότι τα γραφεία της διοίκησης και των τμημάτων είναι λειτουργικά και όχι ανεξάρτητα, με την έννοια ότι, ανάλογα με τις ανάγκες, εργαζόμενοι σ' ένα γραφείο καλύπτουν ανάγκες και άλλων γραφείων.

ΑΡΘΡΟ 3ο

Η οργανική σύνθεση, η διαβάθμιση κατά κατηγορίες κλάδου και βαθμού, έχει ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

* Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων
* Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ32 Μαγείρων
* Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ 14 Τραπεζοκόμων
* Μία (1) θέση κλάδου Καθαριστριών εσωτερικών χώρων

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται τρεις(3) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών και πρόσκαιρων αναγκών η άλλων περιοδικών η πρόσκαιρων αναγκών (Ν.2503/97, αρθρ.18 παρ. 12)

ΑΡΘΡΟ 4ο

Οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Ν.Π.Δ.Δ. ορίζονται από τους κλάδους:

1) Ο Διευθυντής από τους κλάδους ΠΕ και σε περίπτωση έλλειψης από τους κλάδους ΤΕ βαθμού Α και σε περί-

πτωση έλλειψης, από βαθμού Β. Προσωρινά σε περίπτωση έλλειψης αναπληρούται από ΔΕ1, βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

2) Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού - Οικονομικού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΔΕ1, με βαθμό Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

3) Ο Προϊστάμενος του τμήματος Παιδικού Σταθμού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ ή ΤΕ9. Σε περίπτωση έλλειψης, προσωρινά αναπληρούται από ΔΕ8, βαθμού Α και σε περίπτωση έλλειψης, από βαθμού Β.

ΑΡΘΡΟ 5ο

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΡΟΕΔΡΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα της ανήκουν:

1) Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου και του Δ.Σ.

2) Η σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, κατάρτιση των θεμάτων της Ημερησίας Διάταξης του Δ.Σ. και η επιμέλεια για την κοινοποίηση τους, κατά τις διατάξεις στα μέλη του Δ.Σ.

3) Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

4) Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Δ.Σ.

5) Η υποβολή των αποφάσεων του Δ.Σ. στην αρμόδια διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος για έγκριση.

6) Η διαβίβαση, στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου, αποφάσεων, σχετικών με το αντικείμενο τους.

7) Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Δ.Σ. και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής αρχής.

Β. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και των γραφείων της Διεύθυνσης.

2) Ο συντονισμός, η κατεύθυνση και η καθοδήγηση των τμημάτων και των γραφείων για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, με βάση τον παρόντα οργανισμό και των σχετικών νόμων και διαταγμάτων.

3) Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση, στα αρμόδια τμήματα, των διαταγμάτων και των διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Ν.Π.

4) Η τήρηση εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ' όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.

5) Η παραλαβή της αλληλογραφίας και ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της, με βάση το περιεχόμενο της.

6) Η άσκηση εποπτείας στο προσωπικό του Ν.Π. με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Πρόεδρο του Ν.Π., κάθε θέματος που αφορά την κατάσταση του.

7) Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού, των χρηματικών ενταλμάτων και λοιπών παραστατικών, πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν.Π.

8) Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π., η εποπτεία κατάρτισης του και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεση του.

9) Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έσοδα του Ν.Π.

10) Η μεταβίβαση κάθε νομικού θέματος στην νομική υπηρεσία του Δήμου και κάθε τεχνικού, αντίστοιχα, στην Τεχνική Υπηρεσία του Δήμου.

11) Η σε συνεργασία με τις κοινωνικές υπηρεσίες του Δήμου, αντιμετώπιση των προβλημάτων υγείας, καθώς και των κοινωνικών προβλημάτων των παιδιών και των οικογενειών τους.

Γ. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Στην αρμοδιότητα τους ανήκουν:

1) Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων, που συγκροτούν το τμήμα τους.

2) Ο συντονισμός και η καθοδήγηση των γραφείων, που απαρτίζουν το τμήμα τους, για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

3) Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφισταμένων τους, πριν τη διαβίβαση τους, για την τελική έγκριση, στον Διευθυντή.

4) Η μέριμνα για την ορθή, σύντομη και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων αρμοδιότητας τους.

5) Η εισήγηση για τη λήψη μέτρων, για την ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

α) Γραφείο Πρωτοκόλλου - Αρχείου

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2) Η έγκαιρη διανομή στη Διεύθυνση, τα τμήματα και τα γραφεία, των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3) Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4) Η διεκπεραίωση κάθε εισερχόμενου και εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5) Η τήρηση του γενικού αρχείου του Ν.Π. και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6) Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Ν.Π. καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7) Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων αρχών.

β) Γραφείο προσωπικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η εφαρμογή της ισχύουσας νομοθεσίας, σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Ν.Π.

2) Η τήρηση των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Ν.Π., με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων, καθώς και των δελτίων παρουσίας τους και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

3) Η σύνταξη, κατά το νόμο, των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Ν.Π.

4) Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η έγκαιρη κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

5) Η διεξαγωγή όλων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίηση τους στο τμήμα λογιστικού.

6) Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών, για κάθε χρήση.

7) Η έκδοση εγκυκλίων του Προέδρου του Ν.Π., που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των υπηρεσιών.

8) Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου, που ισχύει κάθε φορά, για το προσωπικό του Ν.Π. και η ενημέρωση του Προέδρου του Ν.Π.

9) Η σύνταξη του σχεδίου Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. προκειμένου να τεθεί υπόψη του σωματείου των εργαζομένων, για να

εκφράσει τη γνώμη του, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ. του Ν.Π. για έγκριση.

10) Η παραλαβή από τους Προϊσταμένους των τμημάτων, των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Ν.Π. για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωση τους.

γ) Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών & Διαχείρισης Υλικού

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Ν.Π.

2) Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων, των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

3) Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Ν.Π.

4) Ο έλεγχος των προβλεπομένων από τον νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5) Ο έλεγχος της διαπίστωσης ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

6) Η αναγνώριση των πιστωτών του Ν.Π., με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων, μέσα στις πιστώσεις του Προϋπολογισμού.

7) Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8) Η τήρηση των προβλεπόμενων, εκ του νόμου, βιβλίων.

9) Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Ν.Π., η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Ν.Π. και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλιση τους.

10) Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού, για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.

11) Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Ν.Π. και η λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την άμεση επίβλεψη του Προϊστάμενου του τμήματος και του Διευθυντή.

12) Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια Επιτροπή, κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στον Παιδικό Σταθμό, ανάλογα με τις ανάγκες του, δυνάμει αποδεικτικών παραλαβής των υπευθύνων του Παιδικού Σταθμού.

13) Η σύνταξη σχεδίων Προϋπολογισμού - Απολογισμού, προκειμένου να τεθούν υπόψη του προϊσταμένου του τμήματος και της Διεύθυνσης, πριν διαβιβαστεί στο Δ.Σ. για έγκριση.

14) Η εκτέλεση κάθε εργασίας, που αφορά θέματα Προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του καθώς και η σύνταξη εισήγησης αναμόρφωσης του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15) Η επιμέλεια σύνταξης της έκθεσης αναμόρφωσης εσόδων και εξόδων του Ν.Π.

16) Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων, κυριότητας, νομής και κατοχής από το Ν.Π. της.

17) Η τήρηση αρχείου κληροδοτημάτων και δωρεών του Ν.Π.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν τα παρακάτω γραφεία:

α) Γραφείο Παιδικού Σταθμού Στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων του ανήκουν:

1) Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών, με πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους.

2) Η εισήγηση στον τμηματάρχη και στον Διευθυντή, για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών, με τα απαραίτητα είδη, καθώς επίσης και η ευθύνη για την είσοδο κάθε ατόμου σε αυτές.

3) Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

4) Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

5) Η παρακολούθηση στη διανομή του φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα κατά την ώρα του φαγητού.

6) Η φροντίδα για την ανάπτυξη των παιδιών.

7) Η διατήρηση της επαφής με τους γονείς και η ενημέρωση τους για τη συμπεριφορά και τη ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8) Η τήρηση μητρώου νηπίων και βρεφών.

9) Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών και η ενημέρωση του τμηματάρχη, ώστε να ενημερωθούν οι κάρτες των παιδιών.

β) Γραφείο Μαγείρων - Τραπεζοκόμων - Καθαριότητας

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1) Η φροντίδα για την παραλαβή από το Γραφείο Προμηθειών της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων και η υπογραφή των σχετικών εγγράφων εισαγωγής και εξαγωγής.

2) Η ευθύνη για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3) Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των τροφίμων και των ειδών καθαριότητας στο χώρο αποθήκευσης τους και η μέριμνα για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

4) Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών.

5) Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών, καθώς και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίηση τους.

6) Η ευθύνη φύλαξης, συντήρησης και καθαρισμού των μαγειρικών σκευών, καθώς και η καθαριότητα του χώρου του μαγειρείου.

7) Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και των αύλειων χώρων του Παιδικού Σταθμού.

8) Η ευθύνη για την παραλαβή, συντήρηση και φύλαξη του ιματισμού του Παιδικού Σταθμού.

9) Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή των σεντονιών.

10) Η υποχρέωση για τη χρησιμοποίηση μέσων ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κ.λ.π.) για αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6ο

Στον προϋπολογισμό του Παιδικού Σταθμού Αγίου Χριστόφορου του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ποσού 5.500.000 δρχ. στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς για την κάλυψη μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού.

Η μελλοντική επιβάρυνση του Προϋπολογισμού από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατόν να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης

Κοζάνη, 11 Ιανουαρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ